



# Comune di Vallinfreda

Provincia di Roma

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)

C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002

Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 - e mail [comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it](mailto:comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it)

PROTOCOLLO N. 1565  
DEL 10-12-13

## AVVISO

### PROCEDURA DI CONSULTAZIONE PER L'APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORAMENTO DEL COMUNE DI VALLINFREDA

(ART. 54, COMMA 5° d.Lgs 165/2001)

#### L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

VISTO l'art. 54, comma 5 del D.lgs 165/2001 che impone a ciascuna pubblica amministrazione di definire, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1°";

RICHIAMATO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001";

VISTE le " Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni emanate dalla CIVIT con delibera n.75/2013,

#### INFORMA

che, sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio online, è pubblicata la bozza di codice di comportamento del Comune di Vallinfreda, redatta in applicazione delle normative soprarichiamate;

#### SI INVITANO

Le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, a presentare eventuali osservazioni e proposte entro il giorno 16 dicembre 2013 secondo il modello all'uopo predisposto.

e-mail: [segretario.comunale.vallinfreda@gmail.com](mailto:segretario.comunale.vallinfreda@gmail.com)

ufficio protocollo: Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)

Vallinfreda 10.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Venera Diamante)



*Venera Diamante*

**MODULO**

Al Segretario Comunale del Comune di Vallinfreda  
Responsabile della prevenzione della corruzione

**OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vallinfreda**

Il sottoscritto, (cognome e nome).....

In qualità di (indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini);.....

Formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vaalinfreda, con riferimento alla bozza presentata:

a. art.3 : Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....  
.....

b. art. 4 : Regali, compensi e alter utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....  
.....

c. art. 5: Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R.)

.....  
.....

d. art.6: Vigilanza sulle applicazioni delle disposizioni sul conflitto d'interesse (art.6 del D.P.R. n. 62/2013).....

.....  
.....

e. art. 7 Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n.62/2013)

.....  
.....  
.....

f. art. 8: Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....

g. art. 9: Trasparenza e tracciabilità (art.9 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....

h. art. 10: Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....  
.....

i. art. 11: Comportamento in servizio (art. 11 del D:P:R: n. 62/2013)

.....  
.....  
.....

l. art. 12: Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....

m. art. 13: Disposizioni particolari per i funzionari (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....

n. art. 14: Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

.....  
.....

.....  
o. Altro

.....  
.....

.....

Data.....Firma.....



# Comune di Vallinfreda

Provincia di Roma

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)

C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002

Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 - e mail [comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it](mailto:comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it)

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEL COMUNE DI VALLINFREDA  
(D.P.R. 16.04.2013, N. 62 E DELIBERA CIVIT N. 75/2013)**

**BOZZA**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## **INDICE**

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 – Finalità ed ambito di applicazione
- Articolo 3 – Principi generali
- Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 5 – Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse
- Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 7 – Obbligo di astensione
- Articolo 8 – Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 – Comportamento in servizio
- Articolo 12 – Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 – Disposizioni particolari per i funzionari.
- Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 – Norme finali

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI VALLINFREDA**

### **Art. 1**

#### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nonché i principi di integrità, trasparenza, professionalità e merito che i dipendenti del Comune di Vallinfreda sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, sulla base delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

### **Art. 2**

#### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice reca i principi-guida, i doveri, i comportamenti e le disposizioni che sono tenuti ad osservare i soggetti che a qualunque titolo operano presso il Comune di Vallinfreda o svolgono un'attività in favore dello stesso, come di seguito specificati. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente ed i regolamenti dell'Ente, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti nazionale, al Segretario comunale, al personale in posizione di comando, di distacco, di utilizzo o che, a qualunque titolo, presta servizio presso il Comune, ai dipendenti e agli apicali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.
3. Il presente codice si applica anche ai collaboratori, ai consulenti, agli esperti e alle persone che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, collaborano con il Comune allo svolgimento delle attività dello stesso e all'esecuzione di contratti e/o di appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente, ai collaboratori, a qualunque titolo, di imprese fornitrici di opere, forniture, beni e servizi in favore del Comune, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
4. A tal fine nel contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate, dovranno essere previste apposite cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e comunale.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, ai responsabili di posizione organizzativa, ai dipendenti ed ai titolari alle cariche sociali nelle società partecipate dall'Amministrazione, ove esistenti, ed ai loro consulenti e collaboratori.
6. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

## **Art. 3**

### **(Principi generali)**

1. I dipendenti del Comune di Vallinfreda e coloro che prestano servizio presso lo stesso, oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss. mm. e ii., osservano il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della Costituzione italiana, della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'ente, dei principi di diligenza e lealtà, servendo la Nazione con disciplina ed onore e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento, a parità di condizioni, e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Amministrazione di appartenenza e con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.
2. I dipendenti e coloro che prestano servizio presso il Comune di Vallinfreda nonché i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni del presente codice:
  - a. rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
  - b. si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori;
  - c. evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
  - d. conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - e. non intrattengono o curano relazioni con persone od organizzazioni che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto disposto dagli atti dell'Ente relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

## **Art. 4**

### **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. Chi opera presso il Comune o svolge attività a favore dello stesso a qualsiasi titolo, si adopera per evitare di ricevere benefici di ogni genere, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di terzi, anche sotto forma di sconto, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 100,00 (cento/00).
2. Nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o chi presta servizio presso il Comune riceva regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente, il collaboratore o chi presta servizio presso il Comune non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o

per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. I regali ricevuti dai dipendenti, dai collaboratori o da chi presta servizio presso l'Ente, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o messi a disposizione dell'Ente per essere acquisiti dall'Ente stesso che li destina a fini istituzionali o li devolve in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti dai dipendenti, dai collaboratori e/o da coloro che prestano servizio presso l'Ente stesso fuori dai casi consentiti dal presente articolo e/o di valore eccedente quello previsto dal precedente comma 1, si dà atto in una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti ed unitamente all'indicazione specifica della successiva destinazione a fini istituzionali o in beneficenza e, in quest'ultimo caso, del soggetto/ai soggetti al quale siano stati devoluti.
6. I dipendenti, i collaboratori o coloro che prestano servizio presso l'Ente, non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Segretario comunale, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

#### **Art. 5**

##### **(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti, dei collaboratori o di coloro che prestano servizio presso l'Ente e dei Responsabili di posizione organizzativa, vengono valutate dai Responsabili di Area o di servizio e, nel caso di funzionari titolari di posizione organizzativa, dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono archiviati a cura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti, i collaboratori e coloro che prestano servizio presso l'Ente, in caso di possibile violazione del presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e propone all'organo competente i provvedimenti da adottare.
4. I provvedimenti adottati per l'avvenuta violazione del codice di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

#### **Art. 6**

##### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti, i collaboratori o coloro che prestano servizio presso l'Ente comunicano al responsabile della competente struttura o, nel caso di funzionari responsabili di posizione organizzativa, al Segretario comunale la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere



riservato o meno, i cui ambiti di interessi possa interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente effettua la comunicazione di cui al precedente comma entro 30 giorni dalla data di adesione. Per le adesioni in atto la comunicazione viene fatta entro 30 giorni dall'esecutività del presente codice. La mancata e/o la ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

#### **Art. 7**

##### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune di Vallinfreda si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile gerarchicamente competente.

#### **Art. 8**

##### **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9**

##### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 10**

##### **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **(Comportamento in servizio)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12**

##### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune in rapporto con il pubblico si fa riconoscere anche attraverso l'esposizione in modo visibile di ogni supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera fornendo le informazioni ed i dati richiesti nel modo più completo e accurato possibile e con la massima cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente. Il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti o di altro personale in servizio assegnato all'ufficio dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente o colui che presta servizio presso il Comune rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. I soggetti predetti operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune o colui che presta servizio presso il Comune: non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni od azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce, altresì, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti in vigore.

5. Il dipendente, il collaboratore o colui che presta servizio presso il Comune osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente in materia.

### **Art. 13**

#### **(Disposizioni particolari per i funzionari)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai funzionari, nonché ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il funzionario svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico in uno spirito di piena collaborazione con il Segretario comunale, gli altri dipendenti ed Uffici dell'Ente ed il personale in servizio presso lo stesso.
3. Il funzionario comunica all'amministrazione ogni interesse finanziario in capo allo stesso che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.
4. Il funzionario assume una condotta ispirata ai principi di lealtà, trasparenza e massima collaborazione con i dipendenti, il personale in servizio presso l'Ente, i collaboratori e con il Segretario comunale ed assume un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i soggetti citati e con i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il funzionario cura, altresì, che le risorse che gestisce siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, partecipa alle attività di formazione a cui sia tenuto a partecipare in base alla normativa vigente, ai piani ed agli atti di programmazione dell'Ente.
7. Il funzionario, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e conseguenti all'acquisizione di tale informazione, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

### **Art. 14**

#### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, beni e servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si

astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il funzionario titolare di posizione organizzativa che si trovi nelle situazioni di cui al comma 2, informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio, dell'Area o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15**

##### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i funzionari responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai dipendenti, ai collaboratori e/o a coloro che prestano servizio presso l'Ente, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16**

##### **(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17**

##### **(Norme finali)**

1. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base

dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche necessarie al fine di dare applicazione al piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice trasmettendolo tramite e-mail o altra forma idonea a tutti i propri dipendenti, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti di qualsiasi natura, copia del presente Codice di Comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.